

POWIATOWY URZĄD PRACY w CHEŁMIE
22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1
Ogłasza nabór nr 9/09
na stanowisko pracy - inspektor
w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr
/ pełny etat /

1. Wymagania niezbędne:

a/ wykształcenie:

- wyższe

b/ inne wymagania niezbędne:

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora PUP:

- a) łączenie rozmów telefonicznych,
- b) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Urzędu,
- c) organizowanie narad i spotkań Dyrektora Urzędu.

2. Obsługa kancelaryjna Urzędu:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu:
 - specjalnego rodzaju,
 - zwykłej.
- c) podział korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora Urzędu,
- d) przyjmowanie korespondencji od pracowników Urzędu, ewidencjonowanie jej w książkach nadawczych i przekazywanie na pocztę,
- e) rozliczanie rachunków za usługi pocztowe,
- f) obsługa faksu – nadawanie i przyjmowanie korespondencji, ewidencjonowanie,
- g) prowadzenie obsługi kancelaryjnej sekretariatu -zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją kancelaryjną,
- h) zabezpieczenie sekretariatu i gabinetu Dyrektora w materiały biurowe, eksploatacyjne , książki korespondencji, rejestry, kontrolki itp.,

3. Obsługa administracyjno – techniczna sekretariatu Urzędu.

4. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu biletów komunikacji miejskiej, rozliczanie faktur za zakupione bilety.

5. Gromadzenie i przechowywanie pism kierowanych do Dyrektora Urzędu.
6. Ewidencjonowanie aktów normatywnych nie publikowanych.
7. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sekretariatu oraz Dyrektora Urzędu.
8. Dbanie o właściwe zabezpieczenie pieczęci imiennej Dyrektora Urzędu oraz Zastępcy Dyrektora Urzędu oraz pozostałe pieczętki znajdujące się na stanie sekretariatu.

4. Wymagane dokumenty:

- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach/,
- życiorys /CV/,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy /dostępny na stronie Urzędu/,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenia w zakresie wymienionym w punkcie 1 b,
- podpisane własnoręcznie aktualne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych przedłożonych do Urzędu do celów rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm./.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie, ul. Plac Niepodległości 1 w pokoju nr 164 lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem : *dotyczy naboru nr 9/09 – referent w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Kadr* w terminie do 12.10.2009r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie / <http://www.bip.pup-chelm.samorzady.pl> / oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Chełmie, Plac Niepodległości 1.

5. Inne informacje

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chełm, dnia 30.09.2009 r.